MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 25 — 23 NİSAN 1962 — SAYI: 1200

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar s: 43 — Karar t: 14-3-1962

Konu: Denizcilik Bankası Sanat Orta Okulu Yönetmeliğinin 5, 16, 18, 24, 33 ve 86. maddelerinin değiştirilmesi h.

Denizcilik Bankası Genel Müdürlüğünün 23 Aralık 1961 tarih ve 11.A.1112-9634, sayılı teklif yazısı üzerine, Denizcilik Bankası Sanat Orta Okulu Yönetmeliğinin 5, 16, 18, 24, 33 ve 86. maddelerinin bağlı örneğe göre değiştirilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
14-3-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakan y.

Denizcilik Bankası Orta Sanat Okulu'na ait Öğretim Yönetmeliğinde Tâdil ve İlâvesi İstenilen Maddeler

Yeni Şekli	Eski Şekli
Madde: 5 — Okulun Birinci sınıfına İlkokulu bitirenler arasından, her yıl Ağustos ayının ikinci Pazartesi gününden Eylûl ayının ikinci haftası sonuna kadar..........	**Madde: 5** — Okulun Birinci sınıfına İlkokulu bitirenler arasından, her yıl Ağustos ayının ilk Pazartesi gününden sonuna kadar..........
Madde: 16 — Günde, düzenlenecek programa göre en çok (5) saat teorik ders verilir.	**Madde: 16** — Günde, düzenlenecek programa göre pratik ve teorik olarak (8) saat ders yapılır. Cumartesi günleri (4) saatir........
Madde: 18 — Bir yıl içinde yapılması gerekli uygulamaların sayısını Öğretmenler Kurulu her yıl derslere başlamadan önce kararlaştırır.	**Madde: 18** — Bir yıl içinde yapılması gerekli uygulamaların sayısını Öğretmenler Kurulu her yıl derslere başlamadan önce kararlaştırır ve bu maksatla da yıl ortasında tekrar toplantıya çağrılır.
Madde: 24 — Her sınıfta ilk yarı yılın 13. haftasına rastlayan ilk iş günü başlamak ve iki hafta içerisinde bitirilmek üzere bir özel imtihan yapılır. Bu imtihanlardan sonra öğretime bir hafta ara verilir. Atelye..........	**Madde: 24** — Her sınıfta ilk yarı yılın 13. haftasına rastlayan ilk iş günü başlamak ve iki hafta içerisinde bitirilmek üzere bir özel imtihan yapılır. Atelye....
Madde: 33 — İmtihan dönemi için Öğrencilere, kazandıkları notlarla beraber devam ve disiplini bildiren bir karne verilir ve bunlar velileri tarafından imzalandıktan sonra dosyalarında saklanır.	**Madde: 33** — İmtihan dönemi için Öğrencilere, kazandıkları notlarla beraber devam ve disiplini bildiren bir karne verildikten sonra Millî Eğitim Bakanlığına bağlı aynı dereceli Okullarla beraber öğretime ara verilir.
Madde: 86 — ..... ekli örneğine uygun Denizcilik Bankası Orta Sanat Okulu Diploması verilir.	**Madde: 86** — ..... ekli örneğine uygun Denizcilik Bankası Sanat Orta Okulu Diploması verilir.

Karar s: 46 — Karar t: 26-2-1962

Konu: Tahran Kolejinin ilk kısmının 5. sınıfın denkliği h.

İstanbul Özel Tahran Kolejinin halen faaliyette bulunan ilk kısım 5. sınıfda, İstanbul İlköğretim Müfettişi Şevki Tan tarafından yapılan teftiş neticesinde, mevcut ilk kısım 5. sınıfın, Özel Okullar Genel Müdürlüğünün 20 Şubat 1962 tarih ve 286 sayılı teklif yazısı üzerine, resmi ilkokullarımızın aynı sınıfına denk sayılması hususunun Bakanlık tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
26-2-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

GENELGE:

ÖZEL OKULLAR
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 237.OA-1103 — 29-3-1962

5873

Konu: Yabancı uyruklu öğretmenler h.

VALİLİKLERE

Özel Okullarımızca Yurt dışından getirtilen yabancı uyruklu bazı öğretmenlerin, inha edildikleri branş dersleri ile ilgilerinin ya hiç bulunmadığı veya pek az olduğu; bir dersi ancak ortaokul seviyesinde okutabilecek durumda olanların lise sınıfları için inha edildikleri sık sık görülmektedir.

Teklif olunan sınıf ve derslere tayinleri yapılamayan bu gibi öğretmenleri okullar ihtiyaçları olmayan branşlarda ve sınıflarda çalıştırmak zorunda kalmaktadırlar. Ayrıca, Valiliklerce vekil olarak işe başlatılmalarından tayinlerinin mümkün olmadığı okullara bildirilinceye kadar, yazışmalar ve incelemeler ile geçen zaman içinde, bu öğretmenlerin, yetersiz bulundukları alanlarda ders vermeleri de çocuklarımızı büyük ölçüde zarara sokmaktadır

Bu sebeplerle okulların:

1 — Yurt dışından getirtecekleri öğretmen ihtiyaçlarını zamanında tesbitleri ve teşebbüse geçmeleri;

2 — Bu öğretmenler hakkında yazılı sözleşme yapmadan önce menşe'leri, meslekî formasyonları, yaş ve sağlık durumları bakımlarından, belgelere dayanan, etraflı bilgi edinmeleri;

3 — İnhalarda, diplomaları ve diplomalara mesnet teşkil eden derslerin adları ile okunuş sürelerini de gösterir resmî değeri olan gelgeleri "Transcript of Records" ve lüzumlu sair evrakı Bakanlığımıza eksiksiz olarak göndermeleri zarurîdir.

Gereğine göre işlem yapılmasının sağlanmasını rica ederim.

N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

SAĞIRLAR OKULU YÖNETMELİĞİ

(1199. sayıdan devam)

ALTINCI BÖLÜM

İş ve Tatil Günleri

Madde 18 — Müessesede her yıl öğretime bir Ekimde başlanır. Bir Haziranda son verilerek tatil devresine geçilir.

Madde 19 — Bitirme sınavları Haziran'ın ilk haftasında yapılır.

Madde 20 — Diğer resmî tatil günleri bütün okullar için kabul edilen tatil günlerinin aynıdır.

Madde 21 — Millî bayramlara ait tatillerin birinci günleri bu günleri kutlama için okulda yapılacak törenlere ayrılır. Diğer günler öğrencilerin istirahatine mahsuztur.

Madde 22 — Öğretmenler cumartesi günleri hariç, diğer günlerde öğleden evel 4, öğleden sonra 2 ders olmak üzere günde 6 ders okuturlar. Cumartesi günleri öğleden evvel 4 saat ders yapılır.

Madde 23 — Çarşamba günleri öğleden sonraki iki ders zamanı; okulca yapılacak gezintilere, fabrika vesair yerlerin ziyaretine, okulda verilecek konferans, temsil, sportif faaliyetlere, oyun ve bahçe işleri ve okulun genel temizliğine, lüzum görülen derslerin takviyesine tahsis edilir. Öğretmenler bu saatlerde de sınıflarında görevlidirler.

Madde 24 — Sabah derslerine en erken 8,30, engeç 9 da başlanır.

Madde 25 — Cumartesi ve Pazar günleri hariç diğer günlerde ikinci devre öğrencileri saat 15,30 dan 17 ye kadara öğretmenlerinin nezaretinde atelyelerde ve diğer iş alanlarında çalıştırılırlar. İlk devre öğrencileri de bu saatlerde öğretmenlerinin nezaretinde rehberlik çalışmalarına katılırlar.

Madde 26 — Sağırlar Okulları ve Yetiştirme Yurtlarının bir günlük işlerinin zaman taksimi ve ders dağıtımı cetveli genel olarak aşağıda gösterildiği şekilde tespit olunmuştur. Vakit cetveli mahallin özelliklerine, şartlarına müessesenin hususiyetine göre ayarlanır.

Ana Okulu Günlük Vakit Çizelgesi

Saat	Saat	
8.45	9.00	Derse hazırlık ve yoklama
9.00	9.40	Duyu eğitimi - işitme - ritim eğitimi.
9.40	10.00	Teneffüs ve serbest oyunlar.
10.00	10.40	Dudaktan anlama - Ses eğitimi ve artikülâsyon
10.40	11.40	Lisan çalışmaları, amaçlı oyunlar.
11.40	12.00	Yemek hazırlığı
12.00	13.30	Yemek,uyku.
13.30	14.10	Resim - İş, beden eğitimi.

Günlük Vakit Çizelgesi

Saat	Saat	Yapılacak işler
7.00	7.30	Kalkma ve temizlik
7.30	8.00	Kahvaltı
8.00	8.45	Sabah mütalaası
8.45	9.00	Derse hazırlık
9.40	10.20	İkinci ders
10.20	10.40	Teneffüs.
11.20	12.00	Dördüncü ders
12.00	13.40	Yemek ve istirahat
13.40	14.20	Beşinci ders
14.20	15.00	Altıncı ders
15.00	15.30	Dinlenme
15.30	17.00	2. devre atelye ve iş faaliyetleri, birinci devre rehberlik çalışmaları
17.00	18.00	İstirahat
18.00	18.30	Akşam yemeğine hazırlık
18.30	19.00	Akşam yemeği
19.00	20.00	Mütalâa (İkinci devre)
20.00	20.30	Temizlik ve yatma.

SAĞIRLAR OKULU VE YETİŞTİRME YURDU DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Birinci Devre

Ders	Hazırlık sınıfı	1. sınıf	2. sınıf	3. sınıf	4. sınıf	5. sınıf	6. sınıf
Türkçe	24	17	15	14	10	10	10
Hayat Bilgisi	—	6	7	8	—	—	—
Tarih	—	—	—	—	2	2	2
Coğrafya	—	—	—	—	3	3	3
Yurttaşlık Bil.	—	—	—	—	2	2	2
Tabiat Bilgisi	—	—	—	—	2	2	2
Matematik	2	4	4	4	4	4	4
Aile Bilgisi	—	—	—	—	2	2	2
Din Bilgisi	—	—	—	—	1	1	1
Yazı	—	—	1	1	2	2	2
Resim - İş	4	3	3	3	2	2	2
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2
Serbest Çalışma	2	2	2	2	2	2	2
Toplam:	34	34	34	34	34	34	34

Madde 27 — Hazırlık sınıflarında Türkçe dersi: (Duyu eğitimi - işitme eğitimi - ritim eğitimi - konuşma, ses eğitimi ve artikülâsyon, Dudaktan okumayı; Lisan çalışmaları: (Dil Bilgisi, yenilik ve değişiklikler, takvim çalışmaları) nı;

Birinci devre Türkçe dersi: Hazırlık sınıfında yapılan çalışmalarla beraber, yazılı - sözlük ifade, sessiz, sesli okuma, ezber ve dilbilgisini; İkinci devre Türkçe çalışmaları: (Artikülâsyon - konuşma, dudaktan okuma, yazılı - sözlü ifade ezber - dil bilgisi, temsil ve hikâyeleri) ihtiva eder.

Madde 28 — Sağırlar okullarında ferdî öğretim esas olduğuna göre öğrencilerin arzu edildiği şekilde yetiştirilmesi için ders saatleri kalıpları içine girilmeyip bilhassa resim - iş, beden eğitimi, biçki - dikiş, müzik gibi ihtisas istiyen derslerde bu işle görevlendirilen öğretmenler sınıfta meşgul iken ayni sınıfın öğretmeni üzerinde ferden meşgul olunması lâzım gelen öğrencilerle o saatte müstakilen ve ferden çalışır. Aynı şekilde mevzuat icabı ders okutmakla mükellef olan idarecilerin derslerinde de öğretmenler yukarıda gösterildiği şekilde sınıflarında çocuklarla çalışırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Rehberlik Servisi

Madde 29 — İdareci ve öğretmenlerin müessesede bulunan çocukları daha etraflı ve daha yakından tanımalarını ve bu çocukların ve özelliklerine cevap verebilecek bir şekilde hareket etmelerini temin etmek, müessesede bulunan çocukların da kendi kendilerini zayıf ve kuvvetli tarafları ile tanımalarına yardım ederek okulda ve yarınki hayatlarındaki intibakarının müspet omasına, müstakilen hareket edebilen ve iyi karar verebilen kişiler haline gelebilmelerini sağlamak amacı ile her sağırlar okulu ve yetiştirme yurdunda bir REHBERLİK SERVİSİ kurulur.

Madde 30 — Hem okul hem de aile yuvası vasıflarını taşımakta olan bu müesseselerde, çocukların eğitim ve disiplin problemleri ile uğraşmak çok daha başka anlam ve nitelik taşır. Şekli ve tezahürü ne olursa olsun her türlü davranış probleminin veya ruhî intibaksızlığın behemehal bir sebebi bulunduğunu ve bu sebei veya sebepleri ortadan kaldırmadıkça kullanılan metod ne olursa olsun, belki arazın veya sonucun değiştirilebileceği fakat, esas problemin asla tedavi edilmiyeceği hatırdan çıkarılmamalıdır. Bu servis sayesinde aşağıda açıklanmış olan usul ve yollara baş vurmak suretiyle çocuk hakkında çok etraflı bir gilgiye sahip olarak çocuğun okul sıralarında ortaya koyacağı davranış veya disiplin problemlerinin hangi sebeplerin tesiri altında tezahür etmekte olduğunu araştırıp bulmak ve bu sebeplerden harekete geçerek çocuğun yeniden intibakını temin etmeğe çalışmak lâzımdır.

Madde 31 — Rehberlik konusunda bilgi, tecrübe ve yakın ilgisi bulunan bir öğretim üyesi, müdür tarafından rehberlik müşaviri olarak seçilir. Eğitim problemlerinin bazan çok komplike oluşu ve çocuk hakkında verilecek kararların önemi gözönünde tutulursa rehberlik konularının yalnızca bir kişi tarafından halledilebilecek bir mesele olmadığı kendiliğinden meydana çıkar. Buna göre rehberlik müşaviri seçilen öğretmen rehberlik servisinin işlerinden doğ-

rudan doğruya sorumlu bir kimse olmakla beraber gerekli ve önemli hallerde başta okulun idarecisi ve öğretmenleri ve diğer personeli olduğu halde okulun civarında bulunan psikolojik, sosyal ve psikiyatrik servislerden ve bu alanlarda mevcut mütehassıs elemanların fikirlerinden de faydalanmalıdır.

1 — Rehberlik müşavirinin başlıca görevleri şunlardır:

A) Çocuk tanıma fişini doldurmak, bu fişteki bilgiyi ve çocuğu bize tanıtacak diğer bilgileri:

a) Okula devam etmekte olan çocukların öğretmenleri ve iş yerlerine devam eden çocukların usta veya amirlerinin, kendi kanaatlerini serdetmeden çocukların davranışları ile ilgili önemli ve enteresan objektif müşahedelerini ihtiva eden vaka kayıtlarından,

b) Varsa hatıra defterinden,

c) Çocuğun, kendisine yakın hissederek zaman zaman en mahrem itiraflarda bulunduğu kimselerin vereceği bilgilerden, (burada dikkat edilecek en önemli husus: çocuğun mahramiyetine azamî hurmet etmek ve katiyen mahremiyetini bildiğimizi değil başkalarına, kendisine bile asla ihsas ettirmemektir.

ç) Muhtelif vesilelerle yapılan mülâkatlardan,

d) Çocuğun geldiği yerin ilkokul öğretmen ve başöğretmenleri ile yapılacak özel veya resmî yazışmalarla elde etmek ve daha zenginleştirmek mümkündür.

B) Müessesede mevcut her çocuğun bir sağlık kurulu muayenesinden geçmesini ve mümkün olmadığı takdirde her çocuğun hiç olmazsa göz, kulak, boğaz, sinir ve ruh hastalıkları ve dahiliye mütehassısları tarafından muayenelerı sağlamak ve buna ait kayıtlar tutmak.

C) Çocukların: Kabiliyet başarı, zihnî seviyeleri, sosyal ve şahsî durumlarını objektif bir şekilde tespit etmek için, standartlaştırılmış ferdî ve gurup testlerine (bu alanda yetişmiş bir kimse ise) bizzat, aksi taktirde okul çevresinde bu hizmeti ifa edecek yetkili ve mütehassıs kimselerin yardımı ile okulda mevcut bütün çocuklara tatbik etmek veya ettirmek.

Ç) Kendisine incelenmek üzere havale edilmiş bir davranış veya disiplin probleminin etrafıca tetkik ettikten sonra bu vak'anın okul disiplin kuruluna havalesine lüzum olup olmadığı hakkındaki gerekçeli mütalâasını okul disiplin kurulu başkanlığına sunmak.

D) Bir taraftan müessesede mevcut çocukların kabiliyet ve istidatlarını, ilgilerini kuvvetli ve zayıf taraflarını gözönünde bulundurarak bu çocukların ne gibi iş ve meslekler için hazırlanacakları hususunda gereken tedbirler alınırken diğer taraftan rehberlik servisine başlı oalak (iş bulma, işe yerleştirme ve işte takip) işlerini öğrencilerin sayısına göre bir veya birkaç öğretmen temine çalışır. Bu öğretmenler müdür tarafından seçilir.

2 — İş bulma, işe yerleştirme, işte takip ile görevli öğretmenin başlıca görevleri şunlardır.

A) Müessesedeki çocukların istidat, kabiliyet ve ilgilerini gözönünde bulundurarak bu çocukların herbirinin başarı ile çalışabilecekleri meslekler ve iş alanları hakkında karar verebilmeleri için muhtelif okulların giriş şartları, mevcut iş ve meslek çeşitleri (işin özellikleri, çalışma saatleri, ele geçecek ücret miktarı, v.s. gibi hakkında bilgi toplar.

B) Müessesedeki çocuklara bu meslek ve iş alanları hakkında yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli bilgiyi kazandırmaya çalışır.

C) Okulu bitiren ve bitirmiyen çocuklardan hangilerinin ortaokula hangilerinin meslek okullarına ve hangilerinin işe gönderilmesinin gerekeceği hakkında rehberlik müşaviri ile birlikte çocukların iş ve meslek seçimine yardım eder.

Ç) İşe giden çocukların kovuşturulması, haftalık ve aylıklarının toplanması, cari hesaplarına yatılması. Okul hissesinin ayrılmasını temin eder.

D) İş bulma, işe yerleştirme ve işte takiple ilgili öğretmenler ders almazlar ve nöbet tutmazlar, yalnız haftada 3 saat işe giden öğrencilere geceleri kurs mahiyetinde düzenlenen programa göre gerekli pratik bilgileri verirler.

3 — Müesseslerin durumlarına, ihtiyaçlarına ve okul idaresinin göreceği lüzum üzerine okuldaki çocuklar sınıflarına, yaşlarına ve özelliklerine göre guruplara ayrılır ve her gurup bir rehber öğretmenin eğitimine tevdi olunur. Rehber öğretmenler kendilerine verilen gurubun eğitimi, öğretimi ve ruhî özellik ve gelişmelerinin tetkiki ile çok yakından ilgilenirler. Rehber öğretmenlerin seçimi ve değiştirilmesi okul müdürüne aittir. Bu öğretmenler rehberlik servisi ile sıkı bir temas ve işbirliği halinde bulunurlar.

Rehber öğretmenlerin görevleri şunlardır.

A) Kendi gurupundaki çocuklar üzerinde devamlı müşahedeler yapar, notlar alır ve bunları fişlere kaydederler.

B) Eğitimleri kendilerine tevdi edilen çocukların her türlü faaliyetleri ile bir ana baba ihtimam ve itinası ile ilgilenirler.

C) Çocukların; serbest saatlerinden de kendi başlarına kaldıkları taktirde fena alışkanlıklar kazanabileceklerini veya mevcut ise eski alışkanlıklarına devam edebileceklerini gözönüne alarak, onları boş zaman eğitimi programı dahilinde eğitsel faaliyetlere sevkederler.

ç) Çocukların velileri yakın akrabaları ile irtibat tesis eder ve onların aile akrabalık, memleket bağlarını kuvvetlendirmeğe çalışırlar. Çocukları ziyarete gelen akraba ve yakınları ile temaslarını düzenlerler.

d) Rehber öğretmenler gruplarındaki çocukların en yakını olup onların her türlü istek ve ihtiyaçları hakkında ilk baş vuracakları kimselerdir.

Madde 32 — Rehberlik müşaviri, iş bulma - işe yerleştirme - işte kovuşturma görevini yapan öğretmenlere ve yönetmeliğin 25. maddesinde yazılı görevi yapan öğretmenlere Bakanlıkça uygun görülen ek görevi ücreti verilir.

Madde 33 — Bu müesseselerde çalışan tecrübeli, bilgili bir öğretmenin öğretmenlerin yetiştirilmesinde ve bu konuda onlara yardımcı olmada okul müdürlüğünce seçilerek görevlendirilmesi uygun olur. Bu öğretmen aynen diğer öğretmenler gibi fazla ders saati ücreti alır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin İşleri

Madde 34 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurduna müşfik bir aile yuvasındaki hava hakim olur. Kusurları görülen çocukların bu kusurlarının giderilmesi için eğitsel her türlü çarelere baş vurulur.

Madde 35 — Okulda, öğrencilerin ortaya koyacağı her türlü disiplin vak'aları nöbetçi öğretmen, sınıf öğretmeni , rehber öğretmenler veya mürebbiyeler tarafından okul idaresine bildirilir. Okul idaresi ilgililerden gereken bilgiyi aldıktan sonra çocuk hakkında gerekli hükme varabilmesi için çocuğu rehberlik servisine havale eder. Servisten alınacak mütalâaya göre vak'a disiplin kuruluna intikal ettirilir.

Madde 36 — Okul disiplin kurulu her öğretim yılı başında yapılacak ilk öğretmen toplantısında öğretmenler arasından seçilecek iki üyeden ibarettir. Disiplin kurulu müdürün göstereceği müdür muavininin başkanlığında toplanır.

a) Okul disiplin kurulu, sevkedilen disiplin vak'alarının sebeplerini inceler, alınması gerekli eğitici ve cezaî tedbirleri kararlaştırır. Disiplin kurulu bununla ilgili olarak öğrencileri, öğretmenleri, mürebbiyeleri ve okulun diğer personelini vak'ayı aydınlatmak için fikir ve ifadelerine müracaat etmek üzere davet edebilir.

b) Disiplin kurulu cezaî tedbirler almayı gerektiren vak'alar karşısında öğrenciyi (teşhir, küçük düşürme, okuldan uzaklaştırma v.s. gibi) cezalar yerine öğrencileri islâh edici mahiyette cezalar vermeli ve işlenin suçla verilecek ceza arasındaki münasebet de gözönünde bulundurmalıdır. Disiplin kurulu kararları müdürün onayı ile uygulanır. Öğrencinin problemini çözmek yönünden lüzumlu ve faydalı olacağına kesin olarak kanaat getirildiği takdirde cezaî değil fakat eğitsel bir tedbir olmak üzere başka bir sağırlar okuluna nakli teklif edilebilir. Bu karar okul müdürlüğünün teklifi ve Bakanlığın tasvibi ile uygulanır. Bu tedbir hiçbir zaman hallinde zorluk çekilen vakalardan kurtulmak için suistimal edilmemelidir.

c) Kanunun bir suç saydığı fiilerde çocuklar hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır ve keyfiyet üst makamlara bildirilir.

ç) Okulda mevcut ruhen intibaksız davranışları ile okulu uğraştıran ve problem haline gelmiş olan çocuklar hakkında icabeden eğitim çarelerine baş vurmak için, okul idaresi bu çocukları çevrede mevcut psikolojik ve psikiyatri merkezlerine sevkeder. Buralardan alınacak raporlara göre çocuk hakkında gerekli tedbirleri alır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personel İşleri

Madde 37 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdunda bir müdür, öğrenci sayısına göre bir veya iki müdür muavini. Öğretmenler. Ayniyat memuru, ambar ve depo memuru, hesap memuru ve mutemet, kâtip, doktor, hemşire, kitaplık memuru, mürebbiyeler ana okulu ve küçük çocuklar için bakılacak ve hizmetliler bulunur.

1 — Müdür ve görevleri:

a) Müessesenin müdürü Millî Eğitim Bakanlığı tarafından sağırların öğretim, eğitim alanında etraflı bilgi ve tecrübeye sahip olanlar arasından ehliyet esasına göre seçilip tayin edilir. Müdür kanun ve yönetmelikler dairesinde müessese ile ilgili bütün faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdunun öğretmen, doktor, memur ve diğer görevlileri ile çocuklar arasında ahenkli bir işbirliği kurulmasını ve bunların aynı ülkü ve amaçlar etrafında çalışmalarını sağlar. Müessesede eğitim ve öğretim ilkeleri ile kanun ve tüzük hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığını denetler. Görevlilerin işe başlama ve ayrılmalarına ait işlemleri genel hükümlere göre yürütülür.

c) Müessesenin çeşitli ödeneklerinin yerli yerine harcanılmasına, alım satım işlerinin kanunun hükümlerine göre müessesenin ihtiyaç ve özelliklerini gözönünde bulundurmak suretiyle düzenler kendisi okul Satınalma Komisyonunun başkanıdır.

ç) Ambar - depo işlerinin düzgün gitmesini temin için sorumlu ve ilgili memurların görevlerini daimî dikkat ve kontrolü altında bulundurur. Bu maksatla demirbaş eşya gereçleri; mahsus defterine usulüne ve yönetmeliğine göre kaydelimesinden sorumludur. Bu eşya ve gereçleri yeni göreve başladığı zaman kendinden evvelki müdürden devralır. Sonra gelen müdüre teslim eder. Bu devir teslim çizelge tutanakları 4 nüsha olarak düzenlenir. Biri dosyaya konur, diğerleri üst makama gönderilir. İkisi de taraflar arasında teati edilir. Ancak bu devir mazbatalarında ilgili memurun imzası bulunur. Her nevi eksiklikten birinci derecede bu memur sorumludur.

d) Öğretmenler kuruluna başkanlık eder.

e) Malî yıl başında bütçeyi hazırlar ve üst makamın onayına sunar. Tastik edilen bütçede aktarmalar yapmak üst makamın takdiri ve onayına bağlıdır. Müdür mucip sebeplerini açıklıyarak yeni ödenekler istiyebilir.

f) Örneği yönetmeliğe ekli raporu, teftiş ve kanaatlerine göre doldurarak iki nüshasını (biri Bakanlığa gönderilmek üzere) Millî Eğitim Müdürlüğüne sunar.

g) Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurduna ait döner sermaye (varsa) çalışmalarının ilgililerle birlikte düzenler ve denetler.

h) Yurt ve okulun her türlü nöbet, günlük vakit çizelgelerini, öğretim ve çalışma programlarını onaylar ve uygulatır.

ı) Müessesede öğretmen, memur ve müstahdemlerden kusuru görülenleri ilkin yalnız olduğu halde şifahî ihtarla ikaz eder. Bu ikaz tesir etmediği takdirde madde göstermek suretiyle durumu ilgili makama bildirir ve kanun hükümlerine göre haklarında gerekli işlemin yapılmasını ister.

i) Bir hafta veya daha fazla müddetle görevine devam etmiyeceği anlaşılan öğretmenlerin derslerinin açık kalmaması için sınıfları birleştirmek, muavin, öğretmen veya mürebbiyelerden birisini görevlendirmek gibi hususlarda tamamen yetkilidir.

j) Okulun personelini lâyıkı ile istihdam etmek, münhal olunca işçi almak icabında sebebini göstermek suretiyle işçileri değiştirmek için üst makama teklifte bulunur.

k) Okulun eğitim ve yönetim bakımından faaliyetleri ve durumu hakkında biri her yıl engeç Haziran ve diğeri de engeç Kasım ayı sonuna kadar Millî Eğitim Bakanlığında bulunacak şekilde iki faaliyet raporu tanzim eder.

l) Gizli muhabere ve seferberlik işlerini bizzat yürütür ve dosyalarını tutar.

m) Cezaî mahiyette ve özel egitime muhtaç olma bakımından nakiller hariç, diğer bütün disiplin kurulu kararlarını inceler, gerekirse tekrar tahkikini talep eder veya disiplin kurulu kararları onaylar.

n) Sınıf içi çalışmalarını gözden geçirmek üzere öğretmenlerin derslerinde bulunur. Haftada ençok altı saat ders alır. Dersini aldığı öğretmen sınıftan ayrılmaz. Ya ferden çocuklarla meşgul olur veya öğretmeni olmıyan sınıflara derse girer.

o) Rehberlik servisi ve rehber öğretmenlerin işlerini ve çalışmalarını düzenler ve denetler.

p) Müessesenin ihtiyaçlarını zamanında karşılar. Gerekli ihtiyatî tedbirleri alır.

2 — Müdür muavinleri:

Madde 38 — Öğrenci mevcudu yüzü aştığı takdirde ikinci bir müdür muavini istihdam edilir. Bunlardan birisi okulun eğitim - öğretim ve sicil işleriyle diğeri alım - satım tahakkuk ve hesap işleriyle görevlendirilir. Okul müdürünün yapacağı teklifle iki muavinden birisi başmuavin olarak görevlendirilir. Müdür bulunmadığı zamanlarda müdüre başmuavin vekâlet eder.

Müdür muavinlerinin görevleri:

a) Öğretmen, doktor vesaire gibi görevlilerin şahsî dosyalarını tutar. Her türlü muamelelerini günü gününe işler.

b) Müessesenin kayıt ve yazı işlerini düzeninde yürütür.

c) Çocukların dosyalarını düzenler, eksik vesikalarının tamamlanmasından sorumludur.

ç) Müesseseye ait istatistik işlerini yürütür. Çizelgeleri zamanında düzeyleyip ilgili makamlara gönderir.

d) Nöbetçi öğretmenlerden aldığı mevcut pusulalarına göre günlük tabelâları hazırlatır ve bunun tatbikatından sorumludur.

e) Satın alınan her çeşit erzak ve malzemenin maksada göre kullanılmasına, korunmasına, usulüne göre depoya giriş ve çıkışına nezaret eder.

f) Hesap memuru, ambar memuru ve depo memuru ve diğer hizmetlilerin görevlerini dikkatli yapmalarını sağlar. Düzenli çalışmıyanlar hakkında gerekli kovuşturmayı yapar ve durumu yazılı olarak müdüre verir.

g) Maaş, ücret ve gündeliklerin zamanında alınıp dağıtılmasını temin eder.

h) Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdu'nun tahakkuk memuru ve muayene komisyonu başkanıdır.

ı) Müdür muavinleri haftada ençok sekiz saat ders yapar. Dersini aldığı öğretmen sınıftan ayrılmaz. Ya ferden çocuklarla meşgul olur veya öğretmeni bulunmıyan sınıflara girer.

i) Bunlar dışında müessese müdürünün kanun ve yönetmeliklere uygun olarak vereceği emir ve direktifleri yerine getirir.

3 — Hesap memuru ve mutemet:

Madde 39 — Hesap memuru ve mutemet müdür ve müdür muavinin kendisine verecekleri hesap işleriyle ilgili görevleri yapmakla mükelleftir.

Görevleri şunlardır:

a) Satın alınacak ve satılacak eşya ve malzemenin eksiltme - arttırma şartları ve mukavele projelerini hazırlar.

b) Maaş, gelir ve sarfiyat hesaplarını, mahsus defterine günü gününe işler.

(Devamı 1201. sayıda)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 30-4-1962 tarihinde basılmıştır)

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ